大姚县人力资源和社会保障局行政执法

全过程记录实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范人力资源和社会保障行政执法全过程记录行为和行政执法程序，促进严格规范公正文明执法，维护当事人和人力资源和社会保障行政执法机构及其执法人员的合法权益，根据《云南省行政执法全过程记录办法》（云政办规〔2019〕4号）规定，结合工作实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法所称行政执法，是指本局具有行政执法权的机构，依据人力资源和社会保障法律、法规和规章实施行政许可、行政处罚、行政检查等行政行为。法律法规规章另有规定的，从其规定。

第三条 本实施办法所称行政执法全过程记录，是指行政执法机构在履行行政执法职权职责时，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等活动进行文字、音像记录和归档管理的行为。

行政执法机构应当通过文字、音像记录等方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现全过程留痕和可追溯管理。文字记录、音像记录可以同时使用，也可分别使用。文字记录涉及执法文书制作的，应当遵守有关执法规范的规定。

根据行政执法行为的种类、阶段、场景的不同，采取适宜的方式和手段进行全过程记录。

第四条 行政执法全过程记录应当遵循合法、及时、客观、准确、全面和可追溯的原则。

第五条 行政执法机构应当根据执法需要配备照相机、执法记录仪等现场执法记录设备，加强行政执法全过程记录工作。

服务窗口应当安装视频监控进行记录。

行政执法机构和执法人员负责本机构所使用记录设备的维护保养，保证设施、设备的正常使用。

第六条 局政策法规股负责对本行政区域、本局行政执法全过程记录工作进行指导、监督和协调。

第二章 行政许可全过程记录

第七条 对行政许可的受理和送达活动，通过执法文书的方式进行的全过程记录。

第八条 行政许可工作人员通过接收申请人的申请材料，制作或者送达受理、不予受理、补正通知、准予许可、不予许可、送达回证等文书，对受理和送达进行全过程的文字记录。

第九条 在行政许可审查中，依法需要听证和专家评审的，行政许可工作人员应当通过音视频监控设备对听证会和专家评审会进行全过程音像记录，并通过制作听证笔录、专家讨论记录等进行文字记录。

第十条 在行政许可审查中，申请人和利害关系人当面进行陈述和申辩的，行政许可工作人员应当对听取陈述、申辩的全过程进行音像记录，并制作笔录。

第十一条 行政许可的内部审批环节以及做出行政许可有关决定，通过有关文书进行文字记录。

第三章 行政处罚全过程记录

第十二条 案件的调查取证全过程记录采用音像记录与文字记录结合的方式进行。

第十三条 调查取证的全过程文字记录通过制作询问笔录、现场笔录、勘验笔录、抽样取证凭证、证据登记保存清单、鉴定结论、检测检验报告等方式进行。

第十四条 调查取证的全过程音像记录重点包括以下内容：

（一）违法事实；

（二）执法现场的情况；

（三）询问当事人或者证人的情况；

（四）勘验现场的情况；

（五）抽样、检验、检测的情况；

（六）进行证据登记保存的情况；

（七）实施鉴定的情况；

（八）其他需要音像记录的情况。

第十五条 行政处罚决定内部审批的全过程记录采用文字记录的方式进行，其审批环节、审批权限遵守有关执法规范的规定。

第十六条 作出行政处罚前的告知和听取当事人陈述、申辩的全过程记录采用音像记录与文字记录结合的方式进行。

第十七条 作出行政处罚前的告知和听取当事人陈述、申辩的全过程文字记录，通过制作人力资源和社会保障违法行为通知书、陈述申辩笔录等方式进行。

第十八条 作出行政处罚前的告知和听取当事人陈述、申辩的全过程音像记录重点包括以下内容：

（一）核实当事人的身份；

（二）送达宣读违法行为通知书；

（三）当事人陈述、申辩的内容；

（四）当事人签收或者确认有关执法文书；

（五）其他需要音像记录的情况。

第十九条 作出行政处罚决定的全过程记录采用制作行政处罚决定书的文字记录方式进行。

第二十条 行政处罚决定书等执法文书送达的全过程记录采用音像记录与文字记录结合的方式进行。文字记录采用送达回证的方式进行。全过程音像记录重点包括以下内容：

（一）送达的时间、地点和方式；

（二）核实受送达对象的身份及相关信息；

（三）宣读执法文书的内容；

（四）当事人签收或者确认有关执法文书；

（五）其他需要音像记录的情况。

第四章 行政检查全过程记录

第二十一条 人力资源和社会保障部门对行政相对人开展专项执行人力资源和社会保障法律法规情况的监督检查，应当根据上级要求制定专项检查工作方案，对专项检查的起止时间、检查范围、检查重点和检查力量配备作出规定。

第二十二条 行政检查全过程记录采用音像记录与文字记录结合的方式进行。

第二十三条 行政检查的文字记录采用制作执法文书的方式进行。

第二十四条 全过程音像记录重点包括以下内容：

（一）执法车辆的使用情况；

（二）执法人员风纪；

（三）被检查对象的情况；

（四）被检查的场所、物品等情况；

（五）检查行为的实施情况；

（六）需要重点记录的其他情况。

第五章 执法记录的管理与使用

第二十五条 各股室、中心、大队应建立健全行政执法案卷。

股室、中心、大队及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

第二十六条 各股室、中心、大队应建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第二十七条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经单位负责人同意，可复制使用。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第六章 监督与考核

第二十八条 对行政执法全过程情况的监督和考核，采取以下方式进行：

（一）对纸质文书资料，采取执法监督检查、执法案卷评查等方式进行抽查。

（二）对信息管理系统电子数据，纳入风险监控等进行考核。

（三）对执法记录仪记录的音像资料，通过执法记录仪管理平台，定期查询、调阅和回放，监督检查是否按规定对现场行政执法事项进行全程记录、执法行为是否合法规范。

第七章 附 则

第二十九条 人力资源和社会保障行政执法部门及其执法人员违反本规定，在执法活动中不进行执法全过程记录或者不按要求进行执法全过程记录的，上级部门可以要求责令改正，拒不改正的，可以给予通报批评。

第三十条 因不进行执法全过程记录或者不按要求进行执法全过程记录造成执法过错的，按照有关执法过错追究的规定追究责任人的责任。

第三十一条 有关法律法规及《云南省行政执法全过程记录办法》（云政办规〔2019〕4号）对行政执法全过程记录另有规定的，从其规定。

第三十二条 本实施办法自发文之日起施行。